

**NABÓR NA STANOWISKO INTENDENTA/POMOCY KUCHENNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
W RZESZOWIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Rzeszowie ogłasza nabór na stanowisko intendenta.

1. Warunki zatrudnienia:

- a) forma zatrudnienia umowa o pracę;
- b) wymiar zatrudnienia: etat

2. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe – technolog żywienia, dietetyk lub wykształcenie gastronomiczne oraz uprawnienia kucharskie);
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendenta:.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów HACCP;
- umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów;
- umiejętność wykorzystywania programów informatycznych (oprogramowanie biurowe oraz programy wspomagające obsługę magazynową);
- umiejętność organizacji i planowania pracy;
- obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność;

3. Zakres zadań:

Do podstawowych obowiązków na stanowisku intendenta w szczególności należy:

- Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania stołówki szkolnej,
- Dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- Nadzorowanie i czynny udział w prawidłowym funkcjonowaniu kuchni, przygotowaniu i porcjowaniu posiłków zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży oraz przestrzeganiu czystości,
- Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- Planowanie i układanie dekadowych jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości żywionych oraz monitorowanie atrakcyjności posiłków,
- Promowanie zdrowego żywienia wśród uczniów we współpracy z nauczycielami,
- Sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły,
- Obliczanie odpłatności za posiłki,

- Prowadzenie dzienników żywieniowych i kartotek magazynowych środków żywnościowych z użyciem programów Magazyn Optivum,
- Sprawdzanie faktur zakupionych artykułów żywnościowych pod względem formalnym i wprowadzanie ich do systemu Magazyn Optivum,
- Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- Branie udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- Przygotowanie, w ścisłej współpracy z kierownikiem gospodarczym i Wydziałem Centralnego Zamawiającego UM, procedur przetargowych w zakresie zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe, a w szczególności:
 - Przygotowanie opisu zamówienia i formularzy cenowych,
 - Pomoc w przygotowaniu innej dokumentacji przetargowej oraz utrzymywanie kontaktów z Wydziałem Centralnego Zamawiającego UM na zlecenie kierownika gospodarczego, w ramach swoich kompetencji,
- Prowadzenie dystrybucji w ramach projektu unijnego „Owoce w szkole”,
- Prowadzenie dystrybucji w ramach projektu „Mleko w szkole”,
- W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, pełnienie dyżuru oraz wykonywanie prac nie wymagających specjalnych kwalifikacji czy umiejętności zleconych przez kierownika gospodarczego, dyrektora bądź zastępcę dyrektora,
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora, nie objętych zakresem czynności, a wynikających z potrzeb placówki i będących w zakresie kompetencji pracownika, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku intendenta
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko intendenta/pomocy kuchennej (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

- Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 11, 35-016 Rzeszów lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@sp3.resman.pl.
- Termin składania cv mija 8.01.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Adam Flis